**Daw'r polisi hwn o Lawrlyfr Staff a baratowyd ar gyfer Menter Iaith Gorllewin Sir Gâr ym Mawrth 2015**

Os ydych yn defnyddio'r ddogfen hon cofiwch ychwanegu logo eich menter ac unrhyw fanylion priodol.

**Polisi Rheoli Perfformiad**

Bydd Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yn sicrhau bod trefniadau rheoli perfformiad yn cael eu gwneud ar gyfer pob aelod staff. Ceir manylion gweithredol yn Adran 4 o’r Llawlyfr hwn. Disgwylir i chi fel aelod staff gyrraedd amcanion perfformiad eich swydd fel y’u nodir yn eich swydd-ddisgrifiad a gan y Prif Swyddog.

Y mae’r Prif Swyddog yn arfarnu staff mewn cyfarfodydd unigol rhwng y Prif Swyddog a’r staff unigol yn flynyddol (yn fwy aml yn ystod y cyfnod prawf). Cedwir cofnod o’r gweithredoedd a gytunir arnynt a llofnodir y cytundeb gan y ddau. Y mae Cadeirydd y Fenter yn mynd trwy’r un broses gyda’r Prif Swyddog ar yr un adeg.

Bydd perfformiad sydd yn gyson islaw'r hyn a ddisgwylir ar gyfer y swydd, er waethaf camau a gymerwyd i gefnogi’r aelod staff i wella perfformiad, yn arwain at weithredu’r Gweithdrefn Disgyblu yn unol â’r Polisi Disgyblu.